

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

TÉRMINOS DE REFERENCIA¹ – UEI-72025

1. Denominación de la contratación:

Servicio de soporte técnico para la verificación, configuración, migración de datos y asignación de desktop para la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

2. Área usuaria que requiere el servicio:

Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

3. Finalidad Pública:

Brindar el apoyo técnico para asegurar la adecuada renovación de equipos informáticos (desktop) para que los usuarios de la entidad puedan cumplir de manera adecuada con el desarrollo de sus actividades y de esta manera la entidad brinde servicios a las entidades de los tres niveles de gobiernos, a los servidores civiles y a la ciudadanía; en el marco del PI "Mejoramiento y ampliación del servicio de información y comunicaciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a través de la transformación digital - distrito de Lima – provincia de Lima – departamento de Lima" – CUI 2545687.

4. Antecedentes:

La UEI está realizando en el marco del PI "Mejoramiento y ampliación del servicio de información y comunicaciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a través de la transformación digital - distrito de Lima – provincia de Lima – departamento de Lima" – CUI 2545687, la adquisición de 518 equipos informáticos (259 monitores y 259 computadoras de escritorio), los cuales van a ser asignados a los usuarios de las cuatro (4) sedes de la entidad.

5. Objeto de la contratación:

5.1 Objetivo General:

Contar con el "Servicio de soporte técnico para la verificación, configuración, migración de datos y asignación de desktop para la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR", para la renovación de las 259 desktop que serán asignadas a los usuarios de las cuatro (4) sedes de la entidad.

5.2 Objetivos Específicos:

- Realizar la verificación de la operatividad y/o funcionamiento de los equipos informáticos que se han adquirido mediante la Orden de Compra Electrónica OCAM-2025-1314-1-1.
- Realizar el acondicionamiento y/o configuración de los equipos informáticos que se han adquirido mediante la Orden de Compra Electrónica OCAM-2025-1314-1-1, los cuales serán asignados a los usuarios de la entidad.
- Realizar la asignación y configuración de los nuevos equipos informativos que serán entregados al usuario final.
- Realizar la migración de datos del equipo que será renovado hacia el nuevo equipo que será asignado al usuario final.

¹ Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, Artículo 5 Principios Rectores de la Contratación, literal C) **Valor por dinero**: las entidades contratantes maximizan el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

6. Actividad del POI:

4.4.2 PIP: MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN SERVICIO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – SERVIR, ATRAVÉS DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL - DISTRITO DE LIMA –PROVINCIA DE LIMA – DEPARTAMENTO DE LIMA – CUI 2545687.

7. Alcance y Descripción del Servicio:

Para la prestación del "Servicio de soporte técnico para la verificación, configuración, migración de datos y asignación de desktop para la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR", para los siguientes equipos:

Tabla N° 1: Equipos Informáticos

N°	Cantidad	Descripción	Marca/Modelo
1	20	computadora de escritorio Tipo A	HP PRO SFF 400 I7-14700
2	239	computadora de escritorio Tipo B	HP PRO SFF 400 I5-14500
3	259	Monitor	LENOVO 6 LED 21.5" 1920X1080

7.1 Actividades:

Verificación de la operatividad y/o funcionamiento de equipos:

Después de realizada la recepción por parte de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) de los equipos informáticos adquiridos por SERVIR mediante la Orden de Compra Electrónica OCAM-2025-1314-1-1, el contratista del servicio deberá realizar las siguientes actividades para la verificación:

- Verificación del funcionamiento (equipo encienda) de cada uno de los equipos descritos en la Tabla N° 1.
- Verificación del cumplimiento de las características técnicas de cada uno de los equipos.
- Realizar la hoja de check-list de verificación de cada equipo informático.
- Realizar el reporte de la verificación realizada.

Acondicionamiento y/o configuración de equipos:

Después de realizada la verificación por parte del contratista de los equipos informáticos adquiridos por SERVIR mediante la Orden de Compra Electrónica OCAM-2025-1314-1-1, y aprobada dicha verificación mediante correo electrónico, el contratista del servicio deberá realizar las siguientes actividades para el acondicionamiento de equipos:

- Actualización del sistema operativo de las desktops (Windows Updates).
- Realizar el particionamiento lógico del disco duro (2 unidades lógicas)
- Instalación de aplicativos básicos (Java, Adobe Reader, 7zip, Chrome, Firefox, etc.).
- Agregar el equipo al dominio (active directory).
- Instalación y activación de licencias de Windows y Microsoft Office.
- Instalación de antivirus.
- Instalación de OSinventory.
- Instalación de GLPI.
- Instalación NetFramework 3.5
- Instalación de controladoras (impresoras, escáner y otros).

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

Asignación y/o configuración de acceso a equipos:

Después de realizada el acondicionamiento por parte del contratista de los equipos informáticos adquiridos por SERVIR mediante la Orden de Compra Electrónica OCAM-2025-1314-1-1, el contratista del servicio deberá realizar las siguientes actividades para la asignación de equipos:

- Realizar el llenado correcto del formato de asignación de bienes patrimoniales del nuevo equipo que será asignado al usuario.
- Realizar el llenado correcto del formato de devolución de bienes patrimoniales del equipo que se está renovando.
- Entregar el equipo al usuario final (En cada una de las cuatro sedes).
- Realizar la configuración de cuenta de usuario del usuario final.
- Verificar los accesos a cuentas como: correo electrónico, sistemas informáticos utilizados por los usuarios finales.

Migración de datos de los equipos:

Después de realizada el acondicionamiento por parte del contratista de los equipos informáticos adquiridos por SERVIR mediante la Orden de Compra Electrónica OCAM-2025-1314-1-1, el contratista del servicio deberá realizar las siguientes actividades para la migración de datos:

- Realizar la copia de los datos y/o información del equipo que será renovado hacia el nuevo equipo asignado.
- Realizar la verificación con el usuario final que la migración de datos se ha realizado de manera exitosa.
- Realizar la hoja de check-list de entrega de equipo informático, el cual debe estar firmado por el usuario final.

Condiciones generales del servicio.

- Si como consecuencia de un mal manejo o manipulación del contratista durante la verificación de los equipos estos se averían, para cuyo caso la garantía comercial no aplica, el contratista deberá reponer con un equipo(s) nuevo(s) de las mismas o superiores características técnicas del equipo averiado, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.
- Si un equipo entregado en condiciones 100% operativas para la distribución se avería como consecuencia de un mal manejo o manipulación del contratista, para cuyo caso la garantía comercial no aplica el contratista deberá reponer un equipo(s) nuevo(s) de la mismas o superiores características técnicas del equipo averiado, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.
- El contratista deberá de contar como mínimo para la prestación del servicio con un (1) coordinador y tres (3) técnicos.
- Culminada la verificación de equipos correspondiente al numeral 7.1, se firmará el **Acta de verificación** de equipos informáticos, entre la UEI y el contratista.
- Culminado el acondicionamiento, asignación y migración de datos correspondientes a las actividades de los numerales 7.2, 7.3 y 7.4 se firmará el **Acta de distribución de equipos informáticos**, entre la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) y el contratista.

7.2 Plan de trabajo

El Contratista deberá elaborar un Plan de trabajo que contemple lo siguiente:

- Datos del personal técnico que realizará las actividades del presente servicio.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

- Cronograma de asignación el cual deberá ser coordinado y aprobado por la UEI.
- Formato de Check-list de verificación de equipos el cual deberá ser coordinado y aprobado por la UEI.
- Formato de Check-list de asignación de equipos el cual deberá ser coordinado y aprobado por la UEI.
- El plan de trabajo será aprobado y notificado por correo electrónico al contratista.

7.3 Recursos a ser provistos por el proveedor

Coordinador y Personal Técnico

El Contratista asumirá todos los costos de desplazamiento de su personal.

El Contratista asumirá la responsabilidad, obligaciones por los daños que puedan ocasionar sus trabajadores a la entidad, durante el desarrollo de las actividades.

Equipo y herramientas

Será total y exclusiva responsabilidad del contratista proveer todos los equipos, materiales, accesorios, dispositivos, componentes y otros elementos necesarios para la ejecución del servicio. Estos deberán estar en perfecto estado de conservación, sin deterioro ni fallas que puedan poner en peligro la seguridad del personal.

En materia de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR); durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – SERVIR; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros, como el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) u otros que apliquen de acuerdo a la normatividad vigente, los cuales deberán ser presentados al área usuaria al inicio del servicio.

7.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

La entidad facilitará el acceso a las instalaciones de la entidad y las oficinas donde se encuentren los usuarios, previa coordinación con el responsable del contrato designado por la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), en las fechas y horarios programados; así como sillas, mesas y facilidades técnicas para el trabajo correspondiente.

7.5 Seguros

El personal que ingresará a realizar el servicio a contratar, deberá cumplir con los estándares de la Ley N° 29783 "Seguridad y Salud en el Trabajo", de manera obligatoria. Además, deberán tener en cuenta lo siguiente:

- a) El contratista, proporcionará seguros a sus trabajadores (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR) y deberá acreditar antes de ingresar a la Entidad.
- b) El Contratista deberá proveer al personal a su cargo de los equipos de protección

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

personal (EPP) en cantidad y calidad suficiente para el cumplimiento de sus labores.

c) El personal debe portar su credencial, documento de identidad que permitan su identificación para facilitar su ingreso a la Entidad, ingresar por el control establecido por la Entidad.

7.6 Requisitos para la contratación

7.6.1 Perfil del proveedor:

- ✓ Personal natural o jurídica
- ✓ Contar con RUC activo y habido
- ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (De corresponder).
- ✓ No estar imposibilitado para contratar con el Estado.

7.6.2 Experiencia del proveedor en la especialidad:

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 40 000.00 (Cuarenta mil con 00/100 soles) durante los últimos diez (10) años, por servicios realizados en mantenimiento y/o implementación y/o soporte técnico de: equipos de cómputo y/o servidores y/o equipos informáticos y/o laptops, y/o desktop y/o All-in-one.

Acreditación de la experiencia del proveedor:

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono, o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

7.6.3 Perfil del personal requerido para la prestación:

Un (1) Coordinador

➤ Formación Académica:

Contar con grado de Bachiller o título profesional en la carrera de Ingeniería Electrónica o Electrónico o Eléctrica o Sistemas o Telecomunicaciones o Sistemas de Información o Computación o Software o Informática o Redes o Industrial.

Acreditación:

Copia simple del grado de bachiller o título profesional.

➤ Experiencia laboral requerida:

Mínimo dos (2) años de experiencia en la ejecución de servicios de implementación de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo y/o soporte técnico y/o de equipos de cómputo y/o Informáticos.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii)

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono, o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

Tres (3) Personal Técnico

➤ Formación Académica:

Contar con Título Técnico o grado de Bachiller en Electrónica o Eléctrica o Electrónico o Telecomunicaciones o Redes o Eléctricas o Sistemas o Informática o Computación o Software o Informática o Redes o Industrial.

Acreditación:

Copia simple del título de técnico o grado de bachiller

➤ Experiencia:

Mínimo de un (1) año de experiencia en la prestación y/o ejecución de servicios de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo y/o soporte técnico de equipos de cómputo y/o Informáticos.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono, o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

➤ Capacitación y/o entrenamiento:

Curso o taller o especialización o capacitación en soporte y/o mantenimiento y/o configuración y/o implementación y/o instalación de equipos de cómputo y/o hardware de equipos informáticos.

Acreditación:

Copia simple de constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, acredite lo requerido.

7.7 Lugar y plazo de la prestación del servicio:

Lugar:

El servicio deberá ser realizado en las siguientes sedes:

Nº	SEDE	DIRECCIÓN
1	Sede Central	Pasaje Francisco de Zela 150 Piso 10 - Lima - Lima - Jesús María
2	Sede Tribunal del Servicio Civil	Jr. Mariscal Miller 1153-1157 - Lima - Lima - Jesús María
3	Sede Arequipa	Av. Arequipa Nº 934 - Lima - Lima - Lima
4	Sede ENAP	Av. Cuba Nº 699 - Lima - Lima - Jesús María - Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

Plazo:

- **Plazo para la presentación del Plan de Trabajo:**
Hasta tres (3) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.
- **Plazo para la verificación de operatividad de los equipos informáticos:**
Hasta siete (7) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de presentado el plan de trabajo a la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) y su aprobación correspondiente o de acuerdo al cronograma establecido en el plan de trabajo aprobado; al término de la verificación de operatividad de los equipos informáticos, se emitirá y suscribirá entre las partes (Contratista y el área usuaria) el **Acta de verificación de equipos informáticos**.
- **Plazo para la distribución de los equipos informáticos:**
Hasta cuarenta y cinco (45) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del **Acta de verificación de equipos informáticos**, al término de la distribución de los equipos informáticos, se emitirá y suscribirá entre las partes (Contratista y el área usuaria) el **Acta de distribución de equipos informáticos**.

7.8 Entregables

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
Entregable 1	Informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Formato de Check-list de verificación de equipos de cada uno de los equipos revisados.• Conclusiones y Recomendaciones.• Acta de verificación de equipos informáticos.	Hasta cinco (5) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de emitida y firmada el Acta de verificación de equipos informáticos.
Entregable 2	Informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Formato de Check-list de asignación de equipos de cada uno de los equipos revisados.• Conclusiones y Recomendaciones.• Acta de distribución de equipos informáticos.	Hasta cinco (5) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de emitida y firmada el Acta de distribución de equipos informáticos.

Los entregables, deberán ser presentados a través de los siguientes canales:

MESA DE PARTES DIGITAL: Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de partes N° Digital – MPD de SERVIR a través del link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

MESA DE PARTES PRESENCIAL: Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: lunes a viernes de 08:30 horas a 16:30 horas (horario corrido).

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

Los entregables se presentarán con una carta dirigida al área usuaria, debiendo consignar el número de la orden de compra, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido al área usuaria.
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada).
- Nombre y apellido de la persona que firma.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Dirección.

7.9 Otras obligaciones del contratista:

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

7.10 Confidencialidad:

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio el/la proveedor/a queda obligado/a no difundir, aplicar ni a comunicar a terceros la información fruto de la consultoría, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

7.11 Propiedad Intelectual:

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

8. Medidas de control durante la ejecución contractual:

Área que coordinará con el proveedor:

Unidad Ejecutora de Inversiones Unidad Ejecutora de Inversiones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

Área responsable de las medidas de control:

Unidad Ejecutora de Inversiones Unidad Ejecutora de Inversiones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

Área que brindará la conformidad:

Unidad Ejecutora de Inversiones Unidad Ejecutora de Inversiones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), previo visto bueno de la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información.

9. Modalidad de pago:

A Suma alzada

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

Forma de pago: El pago se realizará a través de depósito CCI, posterior a la emisión de la conformidad del servicio por la Unidad Ejecutora de Inversiones.

El pago se realizará de la siguiente forma:

Entregable	Porcentaje del monto contractual
Primer Entregable	10 %
Segundo Entregable	90 %

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, al correo electrónico institucional.

10. Penalidad por mora²:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

11. Otras penalidades:

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Forma o procedimiento de verificación
1	Presentar el plan de trabajo con fecha posterior al plazo máximo establecido.	0.5% de la UIT, por cada día de retraso	Informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)
2	Presentar el(los) entregable(s) con fecha posterior al plazo máximo establecido.	0.1% de la UIT, por cada día de retraso.	Informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)
3	Presentar el levantamiento de observaciones del(los) entregable(s), fuera del plazo otorgado.	0.1% de la UIT, por cada día de retraso	Informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)

² La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

12. Anticorrupción y Antisoborno:

EL POSTOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL POSTOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL POSTOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato³.

13. Solución de Controversias:

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

14. Resolución del contrato:

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

³ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

15. Gestión de Riesgos:

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

16. Garantías:

No aplica

17. Responsabilidad por Vicios Ocultos:

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio por el plazo de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

18. Normativa específica:

No aplica

19. Declaratoria de viabilidad:

La declaratoria de viabilidad se realizó en atención al Decreto Legislativo N° 1252 desarrollándose el formato N° 07-A registrado el 18/03/2022 y dando la viabilidad el 05/05/2022 encontrándose con un estado y situación viable.

Así mismo debido al monto el nivel de estudio ha sido una ficha técnica de baja y mediana complejidad según formato N° 06 registrada.

En cuanto a los documentos relaciones con la consistencia técnica se tiene el formato N° 08-A sección A con el informe de consistencia técnica elaborado por la Unidad Formuladora.

20. Cláusula Antisoborno:

- i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la "tolerancia cero" frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad".
- ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.
- iii. En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.
- iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354, o mediante el correo: integridad@servir.gob.pe, o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

21. Cláusula de Cumplimiento:

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.